

Luns, 21 de outubro de 2024

Núm. 205

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

### REDONDELA

#### Persoal, oposicións

#### *BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA VACANTE DE LIMPADOR/A (PERSOAL LABORAL FIXO- OPE 2023)*

A alcaldesa ditou a Resolución núm.: 2024-2793, con data de 03/10/2024, pola que resolveu:

-Aprobar as bases específicas do proceso selectivo que se convoca para cubrir a seguinte praza de persoal laboral fixo incluída na Oferta de Emprego Público para o ano 2023:

-1 praza de LIMPADOR/A, a tempo completo, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6ª do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público), categoría operario/a, polo sistema de oposición libre.

#### *BASES ESPECÍFICAS:*

#### **-PRAZA LIMPADOR/A (PERSOAL LABORAL FIXO):**

Os aspectos xerais non contemplados nas presentes bases e as referencias feitas ás bases xerais entenderanse referidas ás Bases Xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela, que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm.: 50, do 13/03/2015, coas modificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, núm.: 25, do 08/02/2021 e núm.: 152, do 10/08/2022. As bases xerais refundidas están dispoñibles na páxina web do concello (<https://redondela.gal/gl/ayuntamiento/oferta-emprego-publico/>).

#### **PRIMEIRA-NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS:**

Convócase UNHA praza de persoal laboral fixo denominada LIMPADOR/A, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6ª do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público), categoría operario/a e incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2023.

Esta praza está dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.



Luns, 21 de outubro de 2024

Núm. 205

A Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Redondela, que se aprobou definitivamente o 31/03/2015 (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, núm.: 83, do 05/05/2015), recolle como misión principal deste posto a de realizar o labor de limpeza nas distintas instalacións municipais e, establece como funcións principais, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT, as seguintes:

1. Realizar a limpeza interior e exterior das instalacións municipais.
2. Coidar do perfecto estado dos materiais empregados no seu traballo.
3. Informar o/a seu/súa superior/a das necesidades de mantemento ou conservación das instalacións.
4. Carga e descarga de materiais de limpeza.
5. Dar aviso o/a seu/súa superior/a xerárquico/a da necesidade de compra dos materiais empregados no seu traballo.
6. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.

#### **SEGUNDA-SISTEMA DE SELECCIÓN:**

Establécese o sistema de oposición libre.

#### **TERCEIRA-REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:**

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

- Sen requisito de titulación, segundo a disposición adicional 6.<sup>a</sup> do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela.

#### **CUARTA-EXERCICIOS DA OPOSICIÓN:**

A oposición constará dos seguintes exercicios:

##### *PRIMEIRO EXERCICIO: DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.*

Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con respostas alternativas referidas ás materias contidas no temario da convocatoria durante un período de 30 minutos e determinado polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio deste exercicio.



Luns, 21 de outubro de 2024

Núm. 205

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos para superalo.

O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización deste exercicio. Facúltase ao órgano de selección para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

#### *SEGUNDO EJERCICIO: DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.*

**Práctico.** Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos relacionados coas funcións a desenvolver e que poderán referirse, á libre elección do órgano de selección, aos cometidos propios do oficio previstos na RPT e sempre relacionadas coa materia obxecto do temario específico no prazo que estableza o órgano de selección en función da natureza da/s proba/s.

O órgano de selección na súa sesión constitutiva deberá determinar que tipo de suposto práctico se realizará neste segundo exercicio (tipo test, supostos prácticos escritos, proba de carácter manual, etc). Esta información publicarase na sede electrónica, na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal), no apartado de Emprego Público, persoal laboral fixo) e no taboleiro de anuncios do concello.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

#### *TERCEIRO EJERCICIO: DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.*

Sobre coñecemento do galego para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o CELGA 2 ou equivalente.

Consistirá en traducir do castelán para o galego, sen axuda de dicionario e nun tempo máximo de trinta (30) minutos, un texto elixido polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio. A tradución será lida pola persoa aspirante diante do órgano de selección ao remate do exercicio.

Neste exercicio valorarase a corrección da tradución e a pronuncia da lingua galega.

A cualificación deste exercicio será de apto/a ou non apto/a.



Luns, 21 de outubro de 2024

Núm. 205

**QUINTA-TEMARIO:**

1. A Constitución de 1978. Principios básicos e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais da cidadanía española.
2. O Réxime Local español. O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O/a Alcalde/sa, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Composición e funcionamento dos órganos do concello.
3. O persoal ao servizo das entidades locais: concepto e clases. Dereitos e deberes.
4. A seguridade e saúde no traballo de Limpador/a. Medidas de prevención de riscos laborais e primeiros auxilios. Equipos de traballo e protección.
5. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.
6. Limpeza dun edificio. Áreas de limpeza. Limpeza de distintas dependencias. Materiais necesarios, prioridade e orde na súa utilización.
7. Sistema de limpeza. Varrido húmido. Fregado con mopa. Clases de chans e os seus tratamentos a efectos de limpeza.
8. Limpeza de zonas exteriores e comúns. Limpeza de teitos, paredes, cristais e xanelas. Limpeza de aseos públicos. Limpeza de mobiliario.
9. Os distintos utensilios e produtos de limpeza: Tipoloxía, aplicación, composición e propiedades, Formas de emprego e condicións de uso.
10. Organización das tarefas de limpeza. A recollida dos residuos.

**SEXTA-FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA:**

As persoas opositoras que superen algún dos exercicios da oposición, incluíranse, de oficio, nunha lista de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter temporal.

Incluíranse na lista de reserva, en primeiro termo, ás persoas que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aquelas persoas aspirantes que superasen todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o último, segundo a orde de puntuación que obtivesen sumando todas as puntuacións obtidas nos exercicios realizados ata o momento en que resultaran eliminadas do proceso selectivo e así sucesivamente.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.



Luns, 21 de outubro de 2024

Núm. 205

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo público cuxa realización se anunciará sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio que se publicará, cunha antelación mínima de 24 horas, na sede electrónica, na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal), no apartado de Emprego Público, persoal laboral fixo) e no taboleiro de anuncios do concello.

Esta lista estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 5 anos.

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándosele por correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da lista.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a lista de reserva, un correo electrónico comunicando as condicións do chamamento para que, no prazo de 48 horas, acepten ou renuncien por escrito ao ofertado.

En todo caso, respectarase a orde de puntuación da lista de reserva, formalizándose o correspondente contrato coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renunciadas presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Ao rematar o período da contratación, a persoa aspirante recuperará o seu lugar inicial na lista de reserva, de xeito que poida ser chamada para un novo contrato.

Á persoa que acepte a oferta de traballo non se lle realizarán novos chamamentos para un posto de similar categoría a través desta lista de reserva ata que transcorran dous meses dende a data de contratación

#### **-Renuncias:**

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente ou ser traballador/a autónomo/a.



Luns, 21 de outubro de 2024

Núm. 205

- Exercer o coidado directo dun/a fillo/a menor de doce anos, dunha persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con diversidade funcional.

As persoas que renunciem ao chamamento deberán presentar unha instancia na que manifesten expresamente a súa renuncia e os motivos polos que, de ser o caso, non deben ser excluídas nin temporal nin definitivamente desta lista. Para estes efectos deberá achegar, como mínimo e segundo corresponda, a seguinte documentación: Parte de baixa médica; unha vida laboral actualizada xunto co nomeamento, contrato de traballo vixente ou alta de traballador/a no réxime especial de traballadores/as autónomos/as; libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional; calquera outra documentación que acredite estas circunstancias.

#### SÉTIMA-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade á contratación terán que presentar, no prazo máximo de dous (2) días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación **xunto cos orixinais**, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias:

- a) Documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, a persoa aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- c) Certificado do Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- d) Tarxeta da Seguridade Social.
- e) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle facilitará o concello.
- f) Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser contratada.

Documento asinado electrónicamente á marxe.

